

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
города Тынды  
от 18.07.2022 № 1352

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент Администрации города Тынды по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет» (далее - административный регламент) разработан с целью материальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, фактически проживающих и зарегистрированных на территории города Тынды, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении оказания услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями (лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги) может быть только один из родителей (законных представителей) ребёнка-инвалида.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации города Тынды. Непосредственно услуга предоставляется главным специалистом отдела общего и дошкольного образования Управления образования Администрации города Тынды (далее главный специалист отдела) и МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды».

1.4. Место нахождения и график работы главного специалиста отдела:  
- г. Тында, ул. Амурская, дом 20А (здание Управления образования Администрации города Тынды), кабинет № 29, рабочий телефон 52 126;  
- режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12-00 час. до 13.30 час.), в пятницу с 8.00 час. до 12.00 час.;

- адрес официального сайта Администрации города Тынды в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://gorod.tynda.ru>;

- адрес официального сайта Управления образования Администрации города Тынды в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://upravtynda.ucoz.ru>;

1.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно по телефону, при личном обращении, при обращении на официальный сайт Администрации города Тынды, Управления образования Администрации города Тынды.

1.6. Информации для заявителей размещена:

- на официальном сайте Администрации г. Тынды в сети Интернет: [gorod.tynda.ru](http://gorod.tynda.ru);

- на официальном сайте Управления образования Администрации города Тынды <http://upravtynda.ucoz.ru>;

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

1.7. Многофункциональные центры в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации города Тынды.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

ежемесячная денежная выплата родителю, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги от даты подачи заявления заявителем до первого перечисления денежных средств (ЕДВ) на банковский расчётный счёт заявителя - до 30 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в газете «Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165);

Решением Тындинской городской Думы от 16 марта 2017 г. N 547–Р–ТГД–VI "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан за счёт средств городского бюджета» (опубликовано в газете «Авангард» от 24.03.2017 г. № 20);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (опубликовано в газете «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168) (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 г. № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (опубликовано в газете «Авангард» от 17.02.2012 г. № 9);

Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 г. № 2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Тынды и её отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц (опубликовано в газете «Авангард» от 09.10.2012 г. № 42);

Распоряжением Администрации города Тынды от 07.02.2018 г. № 74 р.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащим представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление установленного образца (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) о признании ребенка инвалидом в возрасте до 18 лет;

свидетельство о рождении ребенка и его паспорт (если имеется);

справка о составе семьи с подтверждением факта совместного проживания родителя (законного представителя) с ребёнком-инвалидом, должна быть оформлена не позднее, чем за месяц до даты обращения за назначением ЕДВ, предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или может быть представлена заявителем по собственной инициативе;

для подтверждения полномочий законный представитель (опекун, попечитель) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, которому назначается

ежемесячная денежная выплата, предъявляет решение органа опеки и попечительства (об установлении опеки (попечительства) над ребенком).

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверных или искаженных сведений;

выявление обстоятельств, при которых назначение ЕДВ противоречит законным интересам ребёнку-инвалиду.

2.9. От заявителя не требуется:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области и муниципальными правовыми актами Администрации города Тынды находятся в распоряжении Администрации города Тынды и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – максимально 10 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Порядок подачи заявления и необходимых документов:  
заявитель заполняет заявление установленного образца о предоставлении ЕДВ в кабинете главного специалиста;  
главный специалист отдела регистрирует заявление;  
срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги максимально 5 минут;  
заявителю выдаётся расписка-уведомление с указанием регистрационного номера заявления, даты приёма заявления и подписи главного специалиста отдела, принявшего заявление.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания адаптированы для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

2.17. Рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с печатным и копировальным устройствами.

При организации рабочего места для сотрудника предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности муниципальной услуги**

2.18. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- обращения граждан принимаются в письменной и электронной формах;
- информация о порядке предоставления услуги размещена «в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

2.19. Главный специалист отдела, осуществляющий приём и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства с соблюдением деонтологии и врачебной тайны, с учетом неразглашения конфиденциальных сведений.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются главным специалистом отдела общего и дошкольного образования Управления образования Администрации города Тынды в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей и МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды».

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и необходимых документов;
- подготовка проекта распорядительного документа о назначении и выплате ЕДВ;

- после подписания распорядительного документа начальником Управления образования Администрации города Тынды о назначении и выплате ЕДВ формирование личного дела получателя ЕДВ;

внесение записей в журнал учёта заявлений граждан и решений о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет (приложение № 2);

передача сформированного личного дела в МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды»;

выплата ЕДВ МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды».

3.3. Назначение и выплата ЕДВ перечислением на указанный заявителем банковский счёт.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению и выплате ЕДВ являются поступившие в Управление образования Администрации города Тынды документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Специалист, ответственный за выполнение административного действия (далее - ответственный за выполнение административного действия), производит приём документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, информирует заявителя о процедуре назначения и выплаты ЕДВ, изготавливает распорядительный документ о назначении ЕДВ.

3.6. Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам назначения и выплаты ЕДВ.

3.7. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.8. После подписания распорядительного документа начальником Управления образования Администрации города Тынды ответственный за выполнение административного действия формирует личное дело получателя ЕДВ.

Результатом административного действия является направление (вручение) заявителю распоряжения о назначении и выплате ЕДВ, передача сформированного личного дела в МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды».

Максимальный срок исполнения административного действия – не более 3 дней.

3.10. После получения сформированного личного дела получателя ЕДВ с распорядительным документом о назначении и выплате ЕДВ МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды» перечисляет на банковский счёт заявителя, указанный им в заявлении, единовременную денежную выплату (сроком со дня поступления заявления до достижения ребёнком-инвалидом возраста 18 лет). Перечисления осуществляются ежемесячно.

3.11. При прекращении срока установления инвалидности ребёнку-инвалиду, указанного в справке об инвалидности (МСЭ), МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды» прекращает выплату ЕДВ.

3.12. Выплата ЕДВ возобновляется при предоставлении заявителем справки об инвалидности (МСЭ) ребёнка-инвалида, подтверждающей продление срока инвалидности (с перерасчётом за период до одного года).

3.13. Результатом административного действия является перечисление МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Тынды» на банковский счёт заявителя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок исполнения административного действия - до 30 числа каждого месяца.

3.14. При наличии обстоятельств, препятствующих назначению заявителю ЕДВ, ответственный за выполнение административного действия принимает решение о невозможности назначить заявителю выплату ЕДВ.

Результатом административного действия является принятие решения о невозможности назначить заявителю выплату ЕДВ с указанием причин отказа в форме заключения.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.15. После подписания заключения, ответственный за выполнение административного действия направляет (вручает) заявителю заключение и возвращает все представленные документы.

Результатом административного действия является направление (вручение) заявителю заключения о невозможности назначения заявителю выплату ЕДВ с указанием причин отказа и возвращение всех представленных документов.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня его подписания.

3.16. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае выезда ребёнка-инвалида на постоянное место жительства за пределы города Тынды, смерти ребенка – инвалида, окончания срока инвалидности, возраст 18 лет.

3.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

### **Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.18. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление услуги.



## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно Управлением образования Администрации города Тынды.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – согласование).

4.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника Управления образования Администрации города Тынды о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится Управлением образования Администрации города Тынды в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения главным специалистом отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

4.7. Периодичность проведения проверок:

плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы Управления образования Администрации города Тынды на год;

внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Управлении образования Администрации города Тынды;

4.8. Результат плановой и внеплановой проверки оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.9. Должностные лица Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.10. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления образования и в сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Организации;

заместителю руководителя Управления образования, курирующему сферу образования;

руководителю Управления образования;

Мэру города Тынды.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:  
наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления в сфере образования, должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Управления образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Управления образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления в сфере образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования**

## **заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты семьям,  
имеющим детей-инвалидов  
в возрасте до 18 лет

Начальнику Управления образования  
Администрации города Тынды

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление  
на оказание мер социальной поддержки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес места жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

3. Прошу предоставлять меры социальной поддержки по категории:  
семьи, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет,  
в форме ЕДВ.

Перечислять установленную мне ЕДВ

на счет № _____ открытый в _____ (наименование _____ и № учреждения (филиала) _____ Сберегательного Банка РФ)	Через почтовое отделение
---	--------------------------

4. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение  
ежемесячной денежной выплаты.

_____	_____	_____
Дата	Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
	_____
Регистрационный номер заявления	Принял

_____	Дата приема заявления	Подпись специалиста
	_____	_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Подпись специалиста
	Дата приема заявления	
_____	_____	_____





предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов  
в возрасте до 18 лет» БЛОК-схема



